

## 通識教育中心會議室借用申請單

申請日期： 年 月 日

第一聯 學生存查

班級		借用人	
學號		聯絡電話	
課程名稱			
任課教師			
使用時間	年 月 日 時 分 至 時 分		
使用人數	人		
備註：1. 本中心會議室開放時間為一般上課時間。 2. 請保持室內整潔。 3. 使用完畢後報請通識中心檢查完畢後始可離開。 4. 請於使用前兩週內完成借用手續。			

## 通識教育中心會議室借用申請單

申請日期： 年 月 日

第二聯 保管單位存查

班級		借用人	
學號		聯絡電話	
課程名稱			
任課教師			
使用時間	年 月 日 時 分 至 時 分		
使用人數	人		
備註：1. 本中心會議室開放時間為一般上課時間。 2. 請保持室內整潔。 3. 使用完畢後報請通識中心檢查完畢後始可離開。 4. 請於使用前兩週內完成借用手續。			